



BAP Koordinasyon Birimi
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
Personel Görev Tanımları

Doküman Kodu	: GRVT-0002
Yayın Tarihi	: 04.04.2022
Revizyon Tarihi	:0
Revizyon No	:0
Sayfa Sayısı	: 2
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Şef

PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER

UNVAN	Şef
SINIF	Genel İdari Hizmetler
ÜST POZİSYON	Koordinatör
AST POZİSYON	Memur
VEKALET EDEN POZİSYON	Memur
VEKALET EDİLEN POZİSYON	Şube Müdürü/Koordinatör

GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER

EĞİTİM BİLGİLERİ	Yüksek Lisans
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM	Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak vb.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkında Yönetmelik 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 6554 Sayılı KHK, 6245 Sayılı Harcırah Kanunu, Taşınır Mal Yönetmeliği, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. Microsoft Ofis Uygulamaları, Resmi Yazı Yetkinliği vb.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİK	Birim faaliyetlerinin sorunsuz, iş ve işlemlerin mevzuata ve projelerin ihtiyaçlarına uygun bir şekilde sürdürülebilmesi için gerekli planlama ve alanına hakim olma yetkinliğine sahip

GÖREVİN KISA TANIMI: Şef, BAP, TÜBİTAK ve diğer ulusal kaynaklı projelerin işlemlerinin (idari ve mali) etkin bir şekilde yürütülmesi için gerekli iş bölümünü sağlar, önlemleri alır. BAP projelerinin harcamalarından sorumludur (gerçekleştirme görevlisi).

GÖREVLERİ:

- 1) BAP biriminin koordinasyonu, iş ve işlemlerin sorunsuz yürütülmesini sağlamak,
- 2) Birim faaliyet raporlarını hazırlanmak,
- 3) BAP ve ulusal kurum ve kuruluşlarca desteklenen projelerin harcamalarının gerçekleştirilmesini sağlamak (gerçekleştirme görevlisi)
- 4) BAP, TÜBİTAK, SANTEZ vb. ulusal kurum ve kuruluşlarca desteklenen projelerin yazışma ve harcamaları ile ilgili birim tarafından yapılan tüm işlemlerin düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak.
- 5) Ulusal kurum ve kuruluşlarca desteklenen ileri araştırma ve yatırım projelerinin sunum ve kabul sürecini yürütmek,
- 6) Birimin yatırım ve cari bütçesinin hazırlanmak,
- 7) Özel hesaba aktarılan ödeneklerin proje bazında harcama durumu ve hesap özeti her yıl Eylül ve Aralık aylarının son haftasında ilgili bakanlığa gönderilmesini sürecini koordine etmek,
- 8) Özel hesaba aktarılan tutarlardan yapılan harcamaların analitik bütçe sınıflandırmasının ekonomik kodlama sistemine uygun olarak hazırlanan listesinin her yıl Ağustos ve Aralık Ayı sonu itibarıyla Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilmesi sürecini koordine etmek,
- 9) BAP Koordinasyon Biriminin genel bütçesinin 38.46.00.01.09.8.8.00 ve 38.46.00.01.09.8.8.01 tertiplerindeki ödeneklerin takibinin yapılmasını koordine etmek ve gerekli vize işlemleri ve ödenek aktarımlarının yapılmasını sağlamak,
- 10) BAP Komisyon toplantılarının organizasyonunu sağlamak. toplantı gündemi hazırlamak, üyelerin katılımını sağlamak ve toplantılara raportör olarak katılıp, komisyon kararlarını yazmak ve imza sürecini koordine etmek.
- 11) BAP Koordinasyon Birimi ile ilgili Kanun, Yönetmelik, Yönerge ve Tüzükleri ve yapılan değişiklikleri takip etmek ve birim tarafından uygulanmasını sağlamak.
- 12) Proje Süreçleri Yönetim Sistemi (BAPSİS) programında 1 gerekli güncellemelerin yapılmasını sağlamak,
- 13) BAPSİS üzerinden yapılan proje başvuruları, talep işlemleri (ek süre, ek bütçe, harcama kaleminde

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAN
Kalite Geliştirme ve Kurumsal İzleme Koordinatörü	Rektör Yardımcısı	Rektör



BAP Koordinasyon Birimi
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
Personel Görev Tanımları

Doküman Kodu	: GRVT-0002
Yayın Tarihi	: 04.04.2022
Revizyon Tarihi	:0
Revizyon No	:0
Sayfa Sayısı	: 2
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Şef

değişiklik vb.), rapor başvuruları (ara ve sonuç raporlar) ve diğer başvuruların ön incelemesini yapmak, taleplerin komisyon incelemesine alınmasını sağlamak,

- 14) Komisyon kararlarının BAPSİS üzerinden duyurulması, kararların projelere işlenmesini sağlamak
- 15) Proje kabul sözleşmelerinin eksiksiz bir şekilde teslim alınmasını sağlamak,
- 16) Projelerin başlatılması için BAPSİS programında gerekli güncellemeleri yapmak,
- 17) Devam eden ve kapanan tüm projelerin güncel listesini hazır bulundurmak,
- 18) Taşınır kayıt yetkilisi tarafından hazırlanan raporları incelemek ve onaylamak (taşınır kontrol yetkilisi),
- 19) Yurt dışından alınacak malzemeler için gümrük işlemlerini yapmak
- 20) Birimin mal ve hizmet alımları ihalelerini yapmak (belli istekliler ve pazarlık usulü kapsamında),
- 21) İhale konusuna ilişkin yaklaşık maliyet cetveli çıkarmak, ön izin ve onay belgesini hazırlamak.
- 22) İhale dokümanlarını hazırlamak (İdari Şartname, Teknik Şartname, Sözleşme Tasarısı vb., İhale ile ilgili EKAP'tan yapılacak işlemleri gerçekleştirmek
- 23) İhale sonuç işlemlerini (ihale komisyon kararı, kesinleşen ihale kararı, teminat yazıları, sözleşmeye davet yazısı, sözleşmenin hazırlanması ve takibi, kesin teminat yazısı ve EKAP sistemine ihaleyle ilgili bilgilerin girişi gibi) yapmak
- 24) Teminat Mektubu ve Kesin Teminat Mektubunun iadesine ilişkin yazışmaları yapmak, ihale sonuçlandıktan sonra devam eden işlere ilişkin gereken yazışmaları yapmak.
- 25) TÜBİTAK projeleri ile ilgili harcamaların ilgili mevzuatlara uygun yapılmasını sağlamak,
- 26) Rektörlük tarafından yapılan eğitim seminerlerine katılım sürecini koordine etmek,
- 27) Birim web sayfası aktif ve güncel olmasını sağlamak, mail adresinin kontrolünü yapmak, e-posta ile birime gelecek mailleri cevaplamak.

Koordinatör ve Projelerden Sorumlu Rektör Yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek

YETKİLERİ:

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
4. İmza yetkisine sahip olmak,
5. Gerçekleştirme Görevlisi yetkisi kullanmak,
6. Birimdeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

BİLGİ KAYNAKLARI:

1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
2. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
3. 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
4. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
5. 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
6. 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
7. 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu,

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAN
Kalite Geliştirme ve Kurumsal İzleme Koordinatörü	Rektör Yardımcısı	Rektör



BAP Koordinasyon Birimi
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
Personel Görev Tanımları

Doküman Kodu	: GRVT-0002
Yayın Tarihi	: 04.04.2022
Revizyon Tarihi	:0
Revizyon No	:0
Sayfa Sayısı	: 2
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Şef

8. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,

9. 4982 Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,

10. 5746 Sayılı Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerinin Desteklenmesi Hakkında Kanun,

11. Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği

EN YAKIN YÖNETİCİSİ: Koordinatör

SORUMLUK: Şef, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Koordinatöre karşı sorumludur.

Sorumlu Personel

ONAYLAYAN

Koordinatör

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAN
Kalite Geliştirme ve Kurumsal İzleme Koordinatörü	Rektör Yardımcısı	Rektör